

CHECKLISTE: Das professionelle Arbeitszeugnis

Experten-Tipps für Arbeitnehmer: Pflichtangaben und Fallstricke

Was ist ein Arbeitszeugnis?

Arbeitszeugnisse sind vom Arbeitgeber ausgestellte Dokumente über die Leistungen eines Arbeitnehmers im Betrieb. Sie sind enorm wichtig für den Arbeitnehmer – er braucht sie für Bewerbungen, wenn er den Arbeitgeber wechseln will. Der Arbeitgeber wiederum hat die Aufgabe, ein Arbeitszeugnis des scheidenden Mitarbeiters auszustellen und dieses gemäß bestimmter Vorgaben zu schreiben. Hier hat der Arbeitnehmer die Möglichkeit, mit entsprechendem Vorwissen **unbewusste oder bewusste Interpretationslücken** oder negative Tendenzen in den Formulierungen des Arbeitgebers zu prüfen und entsprechend zu diskutieren. Unsere Checkliste dient dazu, Sie zu informieren, wie ein Arbeitszeugnis auszusehen hat und was darin stehen sollte. **Achten Sie auf die Feinheiten, damit Ihr Zeugnis Ihrer Leistung gerecht wird!**

Zwei Arten von Zeugnissen gibt es: einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis

Das **einfache Arbeitszeugnis** enthält:

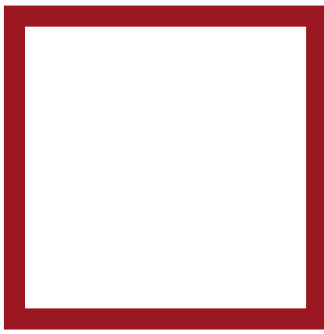
- Angaben zu Personalien des Arbeitnehmers
- Dauer der Beschäftigung im Betrieb
- Übertragene Aufgaben

Das **qualifizierte Arbeitszeugnis** enthält:

- Personalien, Dauer der Beschäftigung, übertragene Aufgaben
- Wertungen des Arbeitgebers zur Führung und Leistung des Arbeitnehmers

Achtung! Aus diesen Teilen sollte ein qualifiziertes Arbeitszeugnis bestehen:

- Eingangsformulierung
- (kurze) Arbeitgeberbeschreibung
- ausführliche Aufgabenbeschreibung
- umschreibende Bewertung
- die eigentliche Beurteilung (Note)
- Verhältnis zu Vorgesetzten, Kollegen und ggf. Kunden/Lieferanten
- Schlussformulierung



Welche Formulierungen beschreiben welche Leistung?

Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis ist auf Grund der so genannten **Wohllollenspflicht** des ausstellenden Arbeitgebers stets **positiv formuliert**. Aus den Formulierungen der **Teilbereiche** „Bereitschaft“, „Befähigung“, „Fachwissen“ und „Arbeitsweise“ wird für das Arbeitszeugnis eine zumeist wörtlich ausgedrückte **Gesamtnote** erstellt. Beispielhafte Formulierungen könnten wie folgt lauten:

a) Bereitschaft

- „zeigte stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft“ (Note 1),
- „zeigte stets eine hohe Leistungsbereitschaft und Pflichtauffassung“ (Note 2),
- „zeigte Einsatzbereitschaft“ (Note 3)
- „zeigte auch Einsatzbereitschaft“ (Note 4)

b) Befähigung

- „verfügt über ein sehr gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkermögen“ (Note 1)
- „verfügt über ein gutes analytisch-konzeptionelles und zugleich pragmatisches Urteils- und Denkvermögen“ (Note 2)
- „war belastbar und flexibel“ (Note 3)
- „verfügte über eine ausreichend Arbeitsbefähigung“ (Note 4)
- „zu den Voraussetzungen für diese Funktion gehörten Eigenschaften wie Belastbarkeit, Flexibilität und analytisches Denkvermögen“ (Note 5)

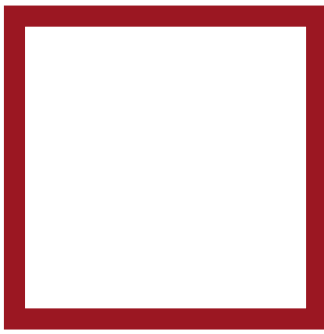
c) Fachwissen

- „sehr gutes und besonders fundiertes Fachwissen“ (Note 1)
- „gute Fachkenntnisse“ (Note 2)
- „solides Fachwissen“ (Note 3)
- „erforderliches Fachwissen“ (Note 4)

d) Arbeitsweise

- „äußerst effizient, sorgfältig und selbstständig“ (Note 1)
- „immer effizient, sorgfältig und selbstständig“ (Note 2)
- „selbstständig, effizient und sorgfältig“ (Note 3)
- „Aufgaben wurden mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt“ (Note 4)
- „Aufgaben wurden im allgemeinen mit Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt“ (Note 5)

Unser Tipp: Achten Sie auf **Weggelassenes und ungewöhnliche Formulierungen!** Sie enthalten bewusst oder unbewusst versteckte Hinweise für den Leser, also Ihren nächsten Arbeitgeber.



Die übergeordnete Gesamtbewertung

Auf die Gesamtnote früherer Arbeitszeugnisse wird bei Bewerbern besonders geachtet. Für den Zeugnisempfänger kommt es daher vor allem auf die eigentliche Leistungsbeurteilung durch seinen Arbeitgeber an. Wichtig ist, dass das Zeugnis **insgesamt stimmig** ist. Insbesondere der vorhergehende Text, also die umschreibende Bewertung hinsichtlich Bereitschaft, Befähigung, Fachwissen, Arbeitsweise, Arbeitserfolg etc. muss zu der eigentlichen Leistungsbeurteilung passen. Ist dies nicht der Fall, kann das **Zeugnis juristisch angegriffen** werden.

Zum Ausdruck der wichtigen **Gesamtnote** haben sich – beispielhaft – diese Formulierungen durchgesetzt:

- „stets zu unserer vollsten Zufriedenheit“ (Note 1)
- „stets zu unserer vollen Zufriedenheit“ (Note 2)
- „zu unserer vollen Zufriedenheit“ (Note 3)
- „zu unserer Zufriedenheit“ (Note 4)
- „in der Regel zu unserer Zufriedenheit“ (Note 5)

Mein Zeugnis ist falsch oder entspricht nicht meinen Erwartungen. Was kann ich jetzt tun?

Wenn das Zeugnis nicht den Wünschen des Arbeitnehmers entspricht, sollte er einen Rechtsanwalt damit beauftragen, einen **Zeugnisberichtigungsanspruch** zu prüfen. Dieser Anspruch kann zunächst außergerichtlich geltend gemacht werden. Berichtigt der Arbeitgeber das Zeugnis nicht, kann der Zeugnisberichtigungsanspruch auch eingeklagt werden.

(Wann) habe ich einen Anspruch auf Erstellung eines Zeugnisses?

Arbeitnehmer haben stets **bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses** einen unabdingbaren Anspruch auf Erteilung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses durch den Arbeitgeber. Dieser Anspruch kann auch noch **bis zu drei Jahre** nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Arbeitsverhältnis endete, geltend gemacht werden – erst dann verjährt er.

Einen generellen Anspruch auf **Erteilung eines Zwischenzeugnisses** im Arbeitsverhältnis hat ein Arbeitnehmer jedoch nicht. Möchte er ein solches von seinem Arbeitgeber ausgestellt bekommen, so bedarf es laut der Rechtsprechung der Arbeitsgerichte eines triftigen Grundes. Nichtsdestotrotz sollte zunächst der Arbeitgeber formlos auf die Erteilung eines Zwischenzeugnisses angesprochen werden. Wenn er sich jedoch weigert, ein Zwischenzeugnis auszustellen, kann ein **Rechtsanwalt** mit der Prüfung, ob ein triftiger Grund im Sinne der Rechtsprechung vorliegt, betraut werden.

Achtung! Der Anspruch auf Zeugniserteilung besteht natürlich auch bei kurzer Betriebszugehörigkeit!